

<<导游英语>>

图书基本信息

书名：<<导游英语>>

13位ISBN编号：9787508475073

10位ISBN编号：7508475070

出版时间：2010-5

出版时间：水利水电出版社

作者：盛丹丹 等编著

页数：267

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

英语作为一门国际性的语言，已经成为人们不可或缺的交流工具。

随着国际经济形势的起伏跌宕，各行业的从业人员更是迫切地需要掌握英语来自我提高，给自己的工作能力加码。

针对这一需求，我们从不同行业从业人员的需求出发，组织了各行业的精英、大学老师以及英美语言专家合力编写了这套“行业英语速成充电丛书”。

三方合力，使得内容更贴近从业者的实际工作需要，中英文的语言更系统地道。

能把各方力量齐集，经过一年多的反复磨合磋商，可以说是所有行业英语学习丛书有史无前例的。

此套丛书的特色是：简单易学、超强的实用性；看过听过之后，开口就会说。

职业技能融入全书字里行间，应该说：本书不只是一本英语口语书，更是一部融语言学习和行业技能培训于一体的培训教材。

全套书通过单词、句子和对话的层层递进，由点到线，最后到面逐步地将相关知识展现在读者眼前，让读者能够轻松地学习并掌握书中的内容。

同时书中还根据各行业不同的工作特征为读者准备了丰富的工作技巧，从语言积累到职业技能的掌握，全在潜移默化中。

<<导游英语>>

内容概要

本书共分为7章44单元，内容包括接待旅客、安排食宿、城市交通、休闲娱乐、参观游览、意外情况、结束旅程。

从导游的角度出发，把旅游见闻和旅途中所能遇到的大事小情详述其中。

本书不仅是涉外导游的一本从业宝典，普通的背包客更是可以带上这本书环游四方。

本书既可满足行业英语培训的需要，也可作为广大从业人员的必备参考书。

<<导游英语>>

书籍目录

序 Chapter 1 接待旅客 Unit 1 接受咨询 Unit 2 安排旅程 Unit 3 预订机票 Unit 4 预定房间 Unit 5 机场迎接 Unit 6 前往宾馆 Chapter 2 安排食宿 Unit 1 登记入住 Unit 2 寄存物品 Unit 3 兑换货币 Unit 4 邮寄物品 Unit 5 宾馆投诉 Unit 6 挑选饭店 Unit 7 预订餐桌 Unit 8 特色菜肴 Unit 9 就餐投诉 Unit 10 地方小吃 Chapter 3 城市交通 Unit 1 搭公交车 Unit 2 地铁出行 Unit 3 乘出租车 Unit 4 租车服务 Unit 5 检修加油 Chapter 4 休闲娱乐 Unit 1 观看演出 Unit 2 休闲健身 Unit 3 体育运动 Unit 4 光顾酒吧 Unit 5 参加舞会 Chapter 5 参观游览 Unit 1 名胜古迹 Unit 2 自然风光 Unit 3 民风民俗 Unit 4 城市游览 Unit 5 游博物馆 Unit 6 游览公园 Unit 7 逛动物园 Unit 8 逛植物园 Unit 9 拍照留念 Chapter 6 意外情况 Unit 1 旅客走失 Unit 2 遗失物品 Unit 3 旅客受伤 Unit 4 旅客生病 Unit 5 交通事故 Unit 6 更改行程 Chapter 7 结束旅程 Unit 1 买纪念品 Unit 2 离店手续 Unit 3 送行告别

章节摘录

插图：很多人在旅游之前都会去旅行社进行咨询，以便确定一条合适的旅游线路。

而旅行社的接待人员应根据自己掌握的资料，并结合游客的具体情况，竭力为客人服务。

首先，接待人员要加强对旅行社产品的了解，力争对客户提出的每个问题都能马上做出专业的回答，这是在客户心中树立形象的首要条件。

此外，对于其他竞争旅行社的相关线路、价格，尤其是与自己旅行社产品的区别，也应该有所了解。

其次，接待人员应具备设计线路的能力，如果当客户过来询问时，内心想法还不太成熟，这时候，最需要的是一个可以根据其要求设计出相应旅游线路的工作人员。

最后，要做好记录，接待人员要登记好旅游地、日期、客人的姓名、联系电话等信息，以便确定行程后与客人联系。

<<导游英语>>

编辑推荐

《导游英语》：50大情景主题搜罗，实战全景900职场话题拓展，举一反三，培训讲师PPT曝光，提纲挈领，资深行业精英点拨，招招制胜，中外语言专家联手，双语地道。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>